

労務トラブルを防ぐ

「社内規程」「労使協定」はこうつくる

16

# 在宅勤務（テレワーク）規程

最近、新型コロナウイルス対応のため在宅勤務（テレワーク）に注目が集まっています。そこで、今回は、在宅勤務（テレワーク）規程を作成する際の留意点について説明します。

弁護士

田村裕一郎

弁護士

黒田雄太

掲載(予定)テーマ

- 1月号 インターンシップ規程
- 2月号 勤務間インターバル規程
- 3月号 時間単位年休に関する労使協定
- 4月号 在宅勤務（テレワーク）規程
- 5月号 事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定
- 6月号 ボランティア休暇規程

## 1 在宅勤務制度のメリットおよび導入状況

在宅勤務制度は労働者のワーク・ライフ・バランスの実現につながり、使用者にとっても生産性向上、優秀な人材確保、定着率向上、非常時対応、ブランド向上などのメリットがあります。総務省の平成30年「通信利用動向調査」によると、導入率は年々高まっており、平成30年9月末の導入率は、19・1%とされています。

## 2 規程の重要性

在宅勤務制度の実効性を確保す

るためには、労働時間の把握（残業代リスク）、過重労働等を防ぐ（労災リスク）、情報管理（情報漏洩リスク）等について十分な体制を整えておくことが肝要です。

## 3 在宅勤務（テレワーク）規程の作成にあたっての留意点

### (1) 目的（第1条）

在宅勤務規程が（独立の規程ではなく）就業規則に基づくことを明記しています。

### (2) 定義（第2条）

①在宅勤務の定義を記載していますが、これ以外の定義として、たとえば、②サテライトオフィス勤務（使用者所有の所属事業場以

外の使用者専用施設、または使用者が契約「指定」している他社所有の共用施設における情報通信機器を利用した勤務）や、③モバイル勤務（①在宅勤務、②サテライトオフィス勤務以外で、かつ、社外で情報通信機器を利用した勤務）がありますので、使用者のニーズに応じて修正すべきです。

### (3) 在宅勤務の対象者（第3条）

暫定的に、勤続3年以上の者に限定していますが、この年数を含め在宅勤務対象者については、使用者が決めるべきです。これ以外のものとしては、事務職、営業職、専門職などの職種単位で限定を加える規定例もあります。

また、在宅勤務は上長等の監督がないなかでの自己管理能力や目標達成意欲が求められますので、許可するか否かの判断権が使用者にあることを明記すべきです。

### (4) 服務規律（第4条）

別紙については、たとえば、①業務専念義務、②自宅以外の場所での勤務の禁止、③情報管理規程の厳守などが考えられます。

①および②は上長等による監視の目が行き届かないことによるモラルハザード、③は情報漏洩リスクに対応するためです。

### (5) 在宅勤務時の労働時間および休憩時間並びに休日（第5条）

在宅勤務の場合、労働時間および

## 在宅勤務（テレワーク）規程

### （目的）

第1条 この規程は、〇〇株式会社（以下「会社」という）の就業規則第〇条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合に必要な事項について定めたものである。

### （在宅勤務の定義）

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他、自宅に準じる場所（会社指定の場所に限る）において、情報通信機器を利用した勤務をいう。

### （在宅勤務の対象者）

第3条 在宅勤務の対象者は、就業規則第〇条に規定する従業員であって次の各号の条件をすべて満たした者とする。なお、条件への該当性判断については、会社の裁量による。

- (1) 在宅勤務を希望する者で、勤続3年以上の者
- (2) 在宅勤務の必要性があり、かつ、在宅勤務を行なううえで問題がないと認められる者
- 2 在宅勤務を希望する者は、〇週間前までに所属長から許可を受けなければならない。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項の在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行なう場合は、前日までに所属長へ利用を届け出なければならない。

### （在宅勤務時の服務規律）

第4条 在宅勤務者は別紙〇を遵守しなければならない。

### （在宅勤務時の労働時間および休憩時間並びに休日）

第5条 在宅勤務時の労働時間および休憩時間については、就業規則第〇条の定めるところによる。ただし、在宅勤務者は、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻および休憩時間の変更をすることができる。

- 2 在宅勤務者の休日については、就業規則第〇条の定めるところによる。

### （報告）

第6条 在宅勤務者は就業規則第〇条の規定にかかわらず、業務の開始および終了について、電話、電子メールまたは勤怠管理ツールの方法により報告しなければならない。

- 2 在宅勤務者は、定期的または必要に応じて、電話または電子メール等で所属長に対し、業務報告をしなければならない。

### （在宅勤務時の連絡体制）

第7条 在宅勤務時における連絡体制は別紙〇のとおりとする。

### （情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等）

第8条 在宅勤務者が業務に必要なパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類する物については、別紙〇のとおりとする。

び休憩時間の区別が不明確になりがちなため、本規定のようにルールを明記しておくべきです。

(6) 報告（第6条）および在宅勤務時の連絡体制（第7条）  
在宅勤務の場合、会社から物理的に離れた場所での勤務となるため、残業代リスクおよび労災リスク回避の観点から、労働時間の報告、業務報告、連絡体制を明記す

べきです。  
連絡体制に関しては、①業務トラブル発生時、②通信トラブル発生時、③緊急事態発生時などの連絡方法や連絡対象者などを明記すべきです。

(7) 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等（第8条）  
在宅勤務の場合、情報漏洩リスクを軽減する観点から、⑦パソコン

ン、ソフトウェア、プリンタなどにつき、①使用者、または②在宅勤務者のいずれかの所有物を利用するか、④ウイルス対策、⑤使用者が許可しないソフトウェアのインストール禁止などを明記すべきです。

(8) 本規程以外の条項案  
たとえば、①在宅勤務期間の上限を1か月に限定し、必要に応じ

て更新できる条項案、②「在宅勤務期間であるか否かを問わず、業務上必要がある場合、使用者指定の場所での勤務を命令できる」といった条項案、③賃金および実費に関する条項案（中抜けの場合の賃金処理、定期券などの通勤費の処理、情報通信機器の通信費や使用料、自宅での水道光熱費の実費処理など）が考えられます。